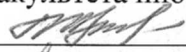


МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВЫСШЕГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ТОМСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

(ТГПУ)

Утверждаю
декан факультета иностранных языков
 И.Е. Высова
«31» августа 2012 года

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

М.2.03 ДЕЛОВОЙ ИНОСТРАННЫЙ ЯЗЫК

ТРУДОЕМКОСТЬ (В ЗАЧЕТНЫХ ЕДИНИЦАХ) 4

Направление подготовки: 050100.68 Педагогическое образование

Магистерская программа: Языковое образование

Квалификация (степень) выпускника: магистр

1. Цели изучения дисциплины

Курс делового иностранного языка ставит целью формирование у магистрантов иноязычной коммуникативной компетенции в рамках делового дискурса, что предусматривает способность воспринимать и порождать иноязычную речь и осуществлять свое языковое и речевое поведение в соответствии с особенностями устного и письменного делового общения.

2. Место учебной дисциплины в структуре основной образовательной программы

Данная учебная дисциплина входит в базовую общепрофессиональную часть для профиля «Языковое образование» раздела М.2.Б.03 ФГОС по направлению подготовки 050100.68 Педагогическое образование.

Данная учебная дисциплина входит в набор дисциплин профессионального цикла, ориентированных на изучение, формирование и практическое освоение профессиональных компетенций соответствующих направлению подготовки.

Курс «Деловой иностранный язык» основывается на дисциплинах базовой общепрофессиональной и вариативной частей профессионального цикла. Данная дисциплина предшествует введению в курс обучения дисциплины «Иностранный язык в профессиональной сфере».

3. Требования к уровню освоения программы

Данная учебная дисциплина способствует формированию компетенций в области производственно-практической деятельности, предусмотренных ФГОС по направлению подготовки ВПО 050100.68 Педагогическое образование.

уметь:

1. планировать свое речевое и неречевое поведение в соответствии с нормами и правилами деловой иноязычной коммуникации;
2. выделять общее и специфическое в культуре родной страны и страны изучаемого языка в рамках профессиональной коммуникации;
3. выстраивать собственную коммуникативную стратегию и тактику поведения с требованиями деловой ситуации с применением ключевых понятий и терминов, отражающих основные аспекты управления бизнесом;
4. воспринимать разговорный и письменный английский язык деловой коммуникации;

владеть:

1. основными видами речевой деятельности (говорение, аудирование, чтение, письмо) на иностранном языке;
2. языковыми средствами в коммуникативных целях;
3. навыками понимания и воспроизведения коммуникативных текстов и диалогов, характерных для языка делового общения;
4. способностью ситуативного и оперативного переключения с одной тематики на другую;
5. способностью к правильному лексическому и фонетическому оформлению неподготовленных высказываний как в структуре диалога, так и в самостоятельной монологической речи;
6. общей лингвистической компетентностью, способствующей формированию активной личности и ее быстрой адаптации к новым экономическим условиям и деловым отношениям.

В процессе освоения дисциплины у магистров развиваются следующие компетенции

1. Общекультурные:

- способность совершенствовать и развивать свой общеинтеллектуальный и общекультурный уровень (ОК-1);
- способность формировать ресурсно-информационные базы для решения профессиональных задач (ОК-4);
- способность самостоятельно приобретать с помощью информационных технологий и использовать в практической деятельности новые знания и умения, в том числе, в новых областях знаний, непосредственно не связанных со сферой деятельности (ОК-5);
- готовностью работать с текстами профессиональной направленности на иностранном языке (ОК-6);

2. Общепрофессиональные (ОПК):

- готовностью осуществлять профессиональную коммуникацию на государственном (русском) и иностранном языках (ОПК-1);
- способностью осуществлять профессиональное и личностное самообразование, проектировать дальнейший образовательный маршрут и профессиональную карьеру (ОПК-2);

3. Профессиональные компетенции:

- готовность изучать состояние и потенциал управляемой системы и ее макро- и микроокружения путем использования комплекса методов стратегического и оперативного анализа (ПК-10);
- готовность исследовать, проектировать, организовывать и оценивать реализацию управленческого процесса с использованием инновационных технологий менеджмента, соответствующих общим и специфическим закономерностям развития управляемой системы (ПК-11);
- готовность организовывать командную работу для решения задач развития образовательного учреждения, реализации опытно-экспериментальной работы (ПК-12);
- готовность использовать индивидуальные и групповые технологии принятия решений в управлении образовательным учреждением, опираясь на отечественный и зарубежный опыт (ПК-13).

4. Общая трудоемкость дисциплины (модуля) 4 зачетных единицы и виды учебной работы.

Вид учебной работы	Трудоемкость (в соответствии с учебным планом) (час)	Распределение по семестрам (в соответствии с учебным планом)	Распределение по семестрам (в соответствии с учебным планом)
	Всего	1 семестр	2 семестр
Аудиторные занятия	16	8	8
Лекции	0	0	0
Практические занятия	16	8	8
Семинары	0	0	0
Лабораторные работы	0	0	0
Другие виды аудиторных работ	0	0	0
Другие виды работ	0	0	0
Самостоятельная работа	128	64	64
Курсовой проект (работа)	0	0	0
Реферат	0	0	0
Расчётно-графические работы	0	0	0
Формы текущего контроля	контрольные работы, тестирование		
Формы промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом	зачет, экзамен	зачет	экзамен

5. Содержание учебной дисциплины

5.1. Разделы учебной дисциплины

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Аудиторные часы					Самостоятельная работа (час.)
		ВСЕГО	лекции	практические (семинары)	лабораторные работы	в т.ч. интерактивные формы обучения (не менее 50 %)	
1 семестр							
1.	Устройство предприятий						4
2.	Рынки	1		1		1	4
3.	Бизнес-корреспонденция	1		1			4
4.	Письма-запросы						4
5.	Биржа	1		1		1	4
6.	Специальные/особые инструкции						4
7.	Совещания/переговоры	1		1		1	4
8.	Реклама						4
9.	Маркетинг						4
10.	Жалобы клиентов	1		1		1	4
11.	Разрешение конфликтов						4
12.	Разговоры по телефону	1		1		1	4
13.	Отчеты						4
14.	Работа в команде	1		1		1	4
15.	Индивидуальная работа	1		1			4
16.	Международная торговля						4
2 семестр							
17.	Выплаты по счетам						4
18.	Командировки						4
19.	Резюме	1		1		1	4
20.	Карьера	1		1			4
21.	Шоппинг						4
22.	Работа за рубежом						4
23.	Профессиональные компетенции	1		1			4
24.	Ренты	1		1		1	4
25.	Франшизы	1		1			4
26.	Экономичное производство	1		1			4
27.	Собеседование о приеме на работу	1		1			4
28.	Виды юридических организаций						4

№ п/п	Наименование раздела дисциплины (темы)	Аудиторные часы					Самостоятельная работа (час.)
		ВСЕГО	лекции	практические (семинары)	лабораторные работы	в т.ч. интерактивные формы обучения (не менее 50 %)	
29.	Субординация в компании						4
30.	Функции отдела кадров						4
31.	Рекрутинг	1		1			4
32.	Экспорт и импорт	1		1			4
	Итого:	16 час. / 4 зач. ед.				8 час. / 50%	

5.2. Содержание разделов дисциплины

№ п/п	Раздел дисциплины	Содержание раздела
1.	Устройство предприятий	Sale proprietorship. Partnership. Incorporation / Company. Legal Form
2.	Рынки	Exporting & Importing. Reputation of the Co. New Brands.
3.	Бизнес-корреспонденция	Formats of Letters. The Structure of Business Letters. Types of Letters
4.	Письма-запросы	Make-up of Letters of Inquiry. Salutation Heading. Complimentary Close.
5.	Биржа	Ordinary and Privileged Shares. Pieces of stock (face value, premium, discount).
6.	Специальные/особые инструкции	Examples of Minute Taking. Conversational Phrases illustrating Minute Taking.
7.	Совещания/переговоры	Phrases of Negotiation. "Win-win situation". Cooperation and Competition in negotiation
8.	Реклама	Ways of Advertising. Types of Promotion. Fairs. Presentations. Media.
9.	Маркетинг	Marketing. 4 p's, 4 c's. Different Business Formation
10.	Жалобы клиентов	(In)valid Complaints.
11.	Разрешение конфликтов	Problems with Suppliers, Delivery, After-Sales.
12.	Разговоры по телефону	Telephone Techniques. Common Phrases. Figures and Numbers on the Phone.
13.	Отчеты	Stages in Writing Reports: Introduction, Facts, Conclusion. Use of Passives.
14.	Работа в команде	The Layout of Offices. The Hierarchy of Companies. The Corporate Philosophy. Industrial Relations.
15.	Индивидуальная работа	Career Ladder. Promotion. Personnel Management.
16.	Международная торговля	Balance of Payment. Deficit / Surplus. Rate of Exchange
17.	Выплаты по счетам	Bank Account. Loans: Credits and Other Types. Payback Period.

№ п/п	Раздел дисциплины	Содержание раздела
18.	Командировки	Time Shifts. Culture Shock. Means of Transportation. On the Way.
19.	Резюме	Structure & Different Types of Resumes.
20.	Карьера	Application for Jobs. Shortlists. Deep-end Interviews. Resumes..
21.	Шоппинг	The Best Shops in Europe. 7 Steps to Satisfy Customers. Problem Solving with Customers. Services Offered by Shops
22.	Работа за рубежом	Culture Shock. Standardized Euro CVS. Making Small Talks. Writing E-mail. When in Rome, Do as...
23.	Профессиональные компетенции	Professional Personal Qualities. Character Types. Skills.
24.	Ренты	The notion of Annuity. Annuity-Immediate. Annuity-Due.
25.	Франшизы	Franchise (Franchise Fees). How to Set Up a Franchise. Going Global. Franchising in Russia.
26.	Экономичное производство	Work in the UK (Production, the TPS). Advantages & Disadvantages. The Jit System.
27.	Собеседование о приеме на работу	A Job Interview. Shortlisting. Communicative Phrases.
28.	Виды юридических организаций	Company Types. Joint Stock Company. Departments. Offices. Branch Offices.
29.	Субординация в компании	To Work Under Sb.
30.	Функции отдела кадров	Recruiting. Hiring. Firing. Admin and Paperwork.
31.	Рекрутинг	Internal and External Recruiting. Salary scales, bonuses, fringe benefits.
32.	Экспорт и импорт	Imports / Exports. Visible / Invisible Exports. Documents for Exporting

5.3. Лабораторный практикум не предусмотрен.

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Основная литература по дисциплине:

1. Richardson, K. & Kavanagh, M. The Business [Текст] / K. Richardson & M. Kavanagh. - Macmillan: Spain, 2008. - 159 p.
2. Агабекян И. П. Деловой английский [Текст] = English for business: [учебное пособие для вузов] / И. П. Агабекян. – 8-е изд. стереот. – Ростов-на-Дону : Феникс, 2011. – 318 с.

6.2. Дополнительная литература:

1. Mack, A. The Language of Business. Аудиокурс делового английского языка. BBC English [Текст, CD] / A. Mack. - АО «Инфа-М», 1999. - 247 с.
2. Crowe, R. & Pickford, P. Alliance. Video Resource Book [Текст, ELT video] / R. Crowe, P. Pickford. Longman. - London. Second Impression. 2000. - 54 p.
3. Jones, L. & Alexander, R. New International Business English / L. Jones, R. Alexander. - Cambridge University Press, 1996. - 144 p.
4. Evans, V. & Dooley, J. Enterprise 4. Coursebook [Текст] / V. Evans, J. Dooley. - Express Publishing, 2002. - 184 p.

5. French, J. Th. You're in Business! Building Business English Skills [Текст] / J. Th. French. - USA: Addison-Wesley Publishing Company, 1984. - 223 p.
6. Lannon, M. & Tullis, G. & Trappe, T. Insights into Business [Текст] / M. Lannon, G. Tullis, T. Trappe. Third edition. - Longman, 1996. - 160 p.
7. Тэйлор, Ш. Деловая переписка и образцы документов [Текст] / Ш. Тэйлор. М : Изд. «Проспект», 2005. - 337 с.
8. Кумарова, М. Г. Новый бизнес английский. Курс деловой лексики английского языка / М. Г. Кумарова. – М. : Тандем, 1998. – 397 с.
9. Norman, S. Financial English : Аудиокурс делового английского языка на основе публикаций из журнала "The Economist" и радиосообщений Би-би-си в рамках Междунар. финансовой прогр. : Сопроводит. пособие / S. Norman // Пер. с англ. В. Ф. Фокиной, Г. А. Болдиной. – М. : ИНФРА-М, 1994. – 180 с. + 3 аудиокассеты.

6.3. Средства обеспечения освоения дисциплины

1. Видео-порталы www.youtube.com; www.video.google.com;
2. Информационные порталы www.tomeng.ru; <http://professorjournal.ru>; <http://englishtips.org>; <http://projectbritain.com>;
3. Официальные сайты газет и журналов на английском языке: <http://www.ft.com/home/uk>; <http://economictimes.indiatimes.com/>; <http://uk.wsj.com/home-page>; <http://money.cnn.com/>;
4. Официальные сайты телеканалов на английском языке: <http://www.euronews.com/>; <http://www.foxnews.com/>; <http://www.presstv.ir/>;
5. Электронные библиотеки www.superlinguist.com, www.lib.ru;
6. Электронные энциклопедии www.krugosvet.ru; www.wikipedia.org;
7. Электронные on-line словари www.multitran.ru, www.collinsdictionary.com.

6.4. Материально-техническое обеспечение дисциплины

№п/п	Наименование раздела (темы) учебной дисциплины (модуля)	Наименование материалов обучения, пакетов программного обеспечения	Наименование технических и аудиовизуальных средств, используемых с целью демонстрации материалов
1.	Рынки	<ul style="list-style-type: none"> • Видео-порталы www.youtube.com; www.video.google.com; • Информационные порталы www.tomeng.ru; http://professorjournal.ru; http://englishtips.org; http://projectbritain.com; • Официальные сайты газет и журналов на английском языке: http://www.ft.com/home/uk; http://economictimes.indiatimes.com/; http://uk.wsj.com/home-page; http://money.cnn.com/; • Официальные сайты телеканалов на английском языке: http://www.euronews.com/; http://www.foxnews.com/; http://www.presstv.ir/; • Электронные библиотеки 	компьютер с доступом в Интернет, проектор, колонки / наушники
2.	Бизнес-корреспонденция		
3.	Биржа		
4.	Совещания/переговоры		
5.	Жалобы клиентов		
6.	Разговоры по телефону		
7.	Работа в команде		
8.	Индивидуальная работа		
9.	Резюме		
10.	Карьера		
11.	Профессиональные		

№п/п	Наименование раздела (темы) учебной дисциплины (модуля)	Наименование материалов обучения, пакетов программного обеспечения	Наименование технических и аудиовизуальных средств, используемых с целью демонстрации материалов
	компетенции	www.superlinguist.com , www.lib.ru ;	с доступом в Интернет, проектор, колонки / наушники
12.	Ренты	• Электронные энциклопедии www.krugosvet.ru ; www.wikipedia.org ;	
13.	Франшизы	• Электронные on-line словари www.multitran.ru , www.collinsdictionary.com ..	
14.	Собеседование о приеме на работу	• Norman, S. Financial English : Аудиокурс... • Mack, A. The Language of Business. Аудиокурс...	
15.	Рекрутинг	• Crowe, R. & Pickford, P. Alliance. Video...	
16.	Экспорт и импорт		

7. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины

7.1. Методические рекомендации (материалы) преподавателю

Изучение данной дисциплины предполагает целенаправленное использование тематической лексики, как в устной, так и в письменной формах коммуникации.

Процесс освоения дисциплины осуществляется в следующих формах: устная презентация тем, написание деловых писем, создание искусственной языковой среды по конкретным темам делового общения (разговор по телефону, встреча гостей, оформление билетов, написание претензий).

Задачей практических занятий является создание различных деловых ситуаций в ходе бизнес-общения.

В процессе изучения дисциплины магистры составляют деловые письма, ведут переговоры, звонят по телефону, тем самым применяя лексику устного и письменного делового общения на практике.

Необходимым условием эффективного усвоения дисциплины является организация самостоятельной работы магистров.

Важным моментом в процессе преподавания данной дисциплины являются беседы, обсуждения и презентации, которые способствуют закреплению изучаемого материала. Необходимо также давать задания учащимся. готовить конкретные формы писем, заявок, жалоб, котировок, объявлений о приеме на работу, других видов письменной коммуникации.

7.2. Методические рекомендации для магистров

Магистрам предлагается начинать работу с самостоятельной проработки текста, прослушивания его в записи, проведения лексического и грамматического анализа и перевода трудных предложений на русский язык. Учащийся должен давать сжатое описание или презентацию текста и выразить свое мнение по обсуждаемому вопросу. Важно добиваться языковой правильности высказывания и объективно оценивать собственную компетентность в конкретной бизнес-ситуации. Закрепление и усвоение учебного материала хорошо проявляется в конкретных презентациях и устных

сообщениях, которые готовят магистры с привлечением материалов из СМИ и Интернета с последующим обсуждением в группе.

8. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

8.1. Тематика докладов и презентаций:

1. The Importance of English for Business.
2. The written Communication In Business.
3. Types of Business Letters.
4. In- Company Communication.
5. Electronic Correspondence.
6. The BOD.
7. Stocks, Bonds, Shares
8. Government and Business.
9. Transition from Command to Market Economy.
10. Contemporary Problems of Exporting.

8.2. Вопросы и задания для самостоятельной работы, в том числе групповой самостоятельной работы обучающихся:

1. What is Economics?
2. The Consumer in our Economy.
3. Launching Business.
4. Franchising.
5. How Firms Compete.
6. The Role of Labor.
7. Different Economic System.
8. Inco terms.
9. SWOT, AIDA, JTT and Intergrated Marketing Communication (IMC).
10. GDP & GNP.

8.3. Примеры тестов

Тест 1

FILL IN CORRESPONDING WORDS OR PHRASES INTO SPACES BELOW:

I.

part-time	run	out of	manage	in	full-time
------------------	------------	---------------	---------------	-----------	------------------

1. I _____ the development department and I _____ a team looking at the possibilities in different countries.
2. She works in a cafe from 8 pm until midnight. She works _____. Her husband works in an office from 9 am to 5.30 pm. He has a _____ job.
3. She loves what she does and is glad to be _____ work. Some of her friends are not so lucky: they are _____ work.

II.

commute	flexitime	telecommute	shift(s)
----------------	------------------	--------------------	-----------------

1. There's a system of _____ in my company, which means we can work when we want, within certain limits.
2. I work in _____. I may be on the day _____ one week and the night _____ the next week. [the same word 3 times]
3. I _____ to work every day, like thousands of others.
4. I am a technical writer for a city computer company. I live in the country. My work means that I _____.

III.

experience	headhun t	qualification s	shortlis t	backgrounds
------------	--------------	--------------------	---------------	-------------

1. Outside specialists may be called on to _____ people for very important jobs, persuading them to leave the organizations they already work for.
2. We advertise in national newspapers. We look at the _____ of applicants: their _____ of different jobs and their educational _____.
3. The company director said: "After the interview, we _____ three or four candidates.

IV.

train	skil l	numerate	qualify	computer-literate
-------	-----------	----------	---------	-------------------

1. You'll need to be _____ as you'll be working on financial budgets.
2. You'll be researching developments on the Internet, so you have to be _____.
3. He decided to _____ as an accountant at evening classes.
4. He _____ (-ed) as an accountant and joined a big accountancy firm.
5. A _____ is the ability to do something well, especially because you have learned how to do it and practised it.

V.

paperwork	chained	snowed under	admin	hands-on
-----------	---------	--------------	-------	----------

1. If you do the actual work of the organization rather than being a manager, you are _____.
2. I hate it when there is a big stack of documents and letters on my desk that I have to deal with. I don't like _____ and _____.
3. I dislike days when I'm _____ to a desk.
4. It's rare, but sometimes when I come into the office and see a huge pile of work waiting for me, I feel completely _____.

VI.

morale	initiative	tak e	subordinat e	impact
--------	------------	----------	-----------------	--------

1. We give them responsibility, which means that the decisions they _____ have a direct _____ on our success.
2. My _____ (-(e)s), the people working under me, are basically lazy.
3. _____ here is very good. We feel really motivated to work towards the company's goals.
4. She encourages us to use our _____.

VII.

with	in	as	in	under	with
------	----	----	----	-------	------

1. _____ line _____ the overall policies of the firm, you will work _____ the head of translation, _____ part of a team, _____ a one-year contract _____ the first instance.

VIII.

outsource	portfolio	freelancer	move
-----------	-----------	------------	------

1. Companies that buy in services from outside suppliers _____ these services.
2. If you start work as a _____, you set up on your own.
3. I love my new job. This is definitely the best career _____ I could have made.
4. Freelancers are called _____ workers because they have a range of different clients.

8.4. Перечень вопросов для промежуточной аттестации (к зачету, экзамену)

1. Company Structure and Formation.
2. Minutes of the Meeting.
3. Sales Policy.
4. Inco terms.
5. Dealing with Complaints.
6. Industrial Unrest.

7. Shopping and Convenience Goods.
8. Ways of Advertising.
9. Winning New Markets.
10. Production Process.
11. Basic Factors of Business.
12. Different ways of Distribution Channels.
13. Balance Sheets.
14. New Brands & Trade marks.
15. Company Liquidation.
16. Unemployment.
17. Dealing with new Orders.
18. Structure of Business Letters.
19. Complaints & Claims.
20. Documents in International Trade.
21. Wholesaling and Retailing.
22. Distribution Channel Types.
23. Sales- Promotion Tools.
24. Consumer- Oriented marketing.
25. Marketing Information and Research.

8.5. Темы для написания курсовой работы:

1. Land, Soil and Air Pollution.
2. Effective Public Relations.
3. Command and Market Economies.
4. Effective Cover Letters & References.
5. The Language of Business.
6. Developing an Effective Business Plan.
7. Business Etiquette.
8. Taxes & Taxation.
9. Consumer Rights and Consumer Protection.

8.6. Формы контроля самостоятельной работы:

Проверка курсовых работ, заслушивание докладов и презентаций по заданным темам.

Рабочая программа учебной дисциплины составлена в соответствии с учебным планом, федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 050100.68 Педагогическое образование.

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) составлена старшим преподавателем кафедры перевода и переводоведения

В. М. Лемской В. М. Лемской

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) утверждена на заседании кафедры перевода и переводоведения

протокол № 1 от «31» 08 2012 г.

Зав. кафедрой

В. В. Быконя В. В. Быконя

Рабочая программа учебной дисциплины (модуля) одобрена методической комиссией факультета иностранных языков

протокол № 1 от «31» 08 20 12 г.

Председатель методической комиссии ФИЯ

Н. И. Лисицина Н. И. Лисицина